

# DEIN VEREIN

## REGIONAL UND DIGITAL

**FUTURY**

  
Kreis Offenbach



**#dein  
ehren  
amt**



# Wer ist heute mit dabei

Futory



**Melissa Ott**

Managing Director

Futory

[melissa@futory.eu](mailto:melissa@futory.eu)  
+49 151 7308 0092



**Melina Kaulbarsch**

Junior Projektmanagerin

Futory

[melina@futory.eu](mailto:melina@futory.eu)  
+49 160 947 621 29

**18.00 -  
20.30 Uhr**

- 1** Begrüßung und Vorstellung (10 min)
- 2** Vorstellung des Kapitels „Planungsphase“ (15 min)
- 3** Übungsaufgaben (75 min)
- 4** Pause (15 min)
- 5** Vorstellung Praxisbeispiel (20 min)
- 6** Fragerunde (15 min)



# Vorstellung des Kapitels „Planungsphase“

# Planungsphase: Ziele

Das solltet ihr erreicht haben

- Einen finalen Projektplan (mit Meilensteinen und Zwischenzielen) erstellt
- Benötigte zeitliche sowie finanzielle Ressourcen definiert
- Bedarf an externem Fachwissen abgeklärt und Anlaufstelle identifiziert
- Gegebenenfalls Projektmanagementsoftware eingeführt
- Projektmanagement zur Strukturierung des Projekts geplant

# Der Projektplan

Was ist ein Projektplan?

Projektpläne werden genutzt, um festzuhalten, **WELCHE PERSONEN** für **WELCHEN TEIL DER UMSETZUNG** verantwortlich sind, **WELCHE RESSOURCEN** benötigt werden, wie diese **FINANZIERT WERDEN** sollen und wie das **NOTWENDIGE FACHWISSEN** eingeholt wird

Verantwortlichkeiten

Aufgaben / „To-Dos“

Ressourcen

Kosten

Know-How

Zeit

...

# Bestandteile des Projektplanes

## Mögliche Bestandteile

### Ziel

Welches Ziel soll erreicht werden? Was umfasst das Projekt?

### Meilenstein

Welche Meilensteine sind auf dem Weg dorthin zu erreichen?

### Teilaufgaben

Welche Aufgaben sind zur Erreichung der Meilensteine notwendig?

### Dauer

Wie lange dauern die einzelnen Aufgaben in Stunden (Schätzung)?

### Start (Datum)

Wann muss / sollte mit der Aufgabe begonnen werden?

### Ende (Datum)

Bis wann muss die Aufgabe abgeschlossen werden?

### Verantwortlich

Wer ist dafür verantwortlich (entweder Rolle oder Person)?

### Ressourcen

Welche Materialien, elektronischen Hilfsmittel etc. werden benötigt?

### Kosten

Welche Kosten fallen dafür an?

# Abhängigkeit in Aufgaben

Das gilt es zu beachten

Zwischen einzelnen Projektschritten gibt es oftmals Abhängigkeiten! Diese müssen unbedingt im Voraus geplant werden und ausreichend Zeit mit eingeplant werden...

... Verfügbarkeiten / Urlaube von Personen

...Genehmigungen & Freigaben

...Beantragung externer Hilfsmittel

...Verfügbarkeit von Ressourcen

...Weiterverarbeitung von Ergebnissen

...











# Ressourcenplanung

Zeit-, Finanzmanagement und Fachwissen





## Zeitmanagement

-  Plant immer mit einem extra Puffer
-  Arbeit im Ehrenamt muss anders geplant werden als im Beruf
-  Seid nachsichtig mit anderen Ehrenamtlichen

## Finanzmanagement

-  Definiert eure finanziellen Mittel so genau wie möglich
-  Bewerbt euch bei Förderungen wenn das Geld im Verein nicht reicht
-  Crowdfunding und Werbeverträge können eine gute Alternative sein

## Fachwissen

-  LandesEhrenamtsagentur Hessen
-  Ehrenamtsagentur Kreis Offenbach
-  Softwareanbieter oder Entwickler
-  Andere Vereine

# Übung: Projektplan erstellen

Der Weg zum Erfolg

🕒 5 min

Findet euch in einer Kleingruppe von jeweils ca. 4 Vereinen zusammen

🕒 15 min

Stellt euch gegenseitig euer geplantes Digitalisierungsprojekt vor

🕒 30 min

Schreibt einen Projektplan für das Digitalisierungsprojekt

🕒 15 min

Stellt euch diesen gegenseitig vor und diskutiert – Was sind mögliche Stolpersteine?  
Wo benötigt ihr Support? Habt ihr genug Zeit eingeplant?

# Projektplan erstellen

Der Weg zum Erfolg

Beispiel aus dem Handbuch!

Für euren Projektplan haltet ihr fest:

- ☞ Spezifische Meilensteine auf dem Weg zum Erfolg
- ☞ Teilaufgaben, in die eure Meilensteine heruntergebrochen werden
- ☞ Fristen für jeden Meilenstein
- ☞ Verantwortliche Personen für jeden Meilenstein mit Teilaufgaben
- ☞ Benötigte Ressourcen wie elektronische Hilfsmittel, Budget und Zeit

Beispiel des Geschichtsverein Egelsbach e.V. zu ihrer Finanzverwaltung.

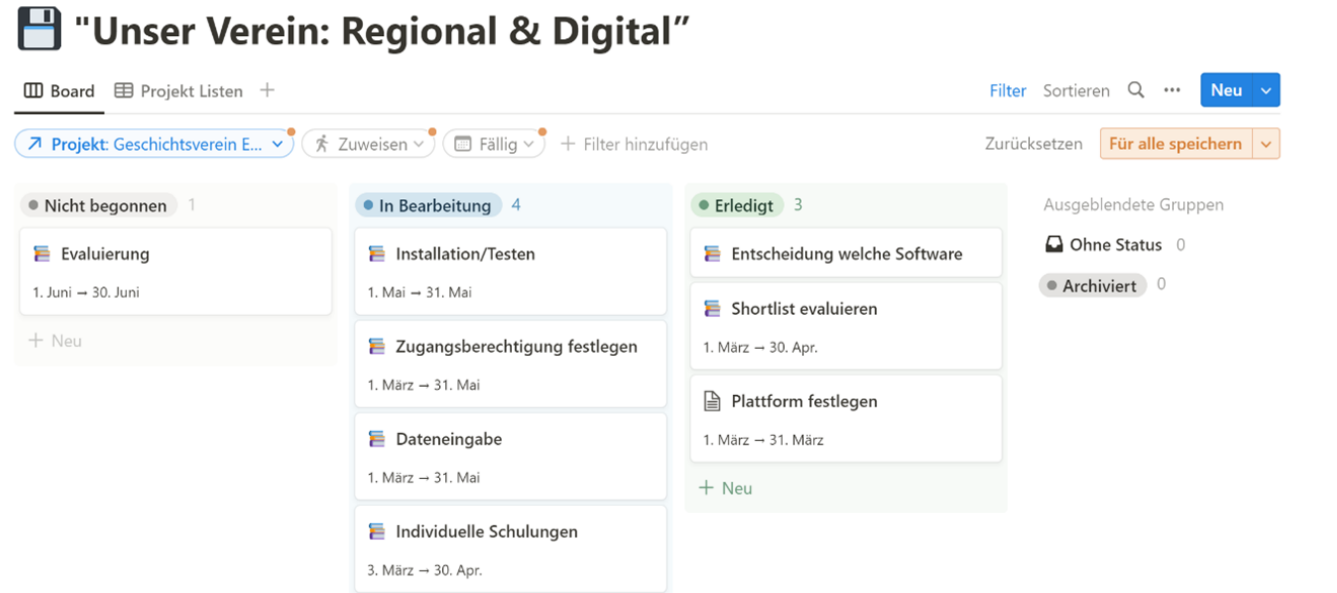
| Meilenstein          | Teilaufgaben  | Frist (Datum)  | Verantwortlich (Person)  | Ressourcen (elektronische Hilfsmittel, Budget, Zeit)                  |
|----------------------|---|----------------|--------------------------|---|
| Auswahl der Software | Übersicht über vorhandene Software, Auswahl evaluieren, auf Plattform festlegen | 1. Juni        | Kassierende, Vorsitzende | Internetverbindung, 50€, 20 Stunden                                   |
| Umsetzung            | Installation/Testen, Dateneingabe, Zugangsberechtigungen festlegen              | 1. August      | Kassierende              | Laptop, Internetverbindung, Softwarekosten, 15€ monatlich, 30 Stunden |
| Schulungen           | Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung                                       | 1. Oktober     | Vorsitzende              | ggf. Laptop & Beamer, wenn es vor Ort ist 0€, 2 Stunden pro Schulung  |
| Bereit zur Nutzung   |   | Ab 1. Jan 2024 |                          |   |

🕒 75 min.

# Projektmanagement

## So funktioniert ein Kanban-Board:

- ➔ Erstellt die drei Spalten „Nicht begonnen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“
- ➔ Haltet eure einzelnen Aufgaben auf Karten fest und hängt sie in die Spalte „Nicht begonnen“
- ➔ Rückt die Karten entsprechend weiter, wenn ihr sie begonnen oder abgeschlossen habt
- ➔ Legt regelmäßige Treffen fest, bei denen ihr den Stand des Projekts besprecht



**"Unser Verein: Regional & Digital"**

Board | Projekt Listen +

Filter Sortieren 🔍 ... Neu ▾

➔ Projekt: Geschichtsverein E... Zuweisen 🚶 Fällig 📅 + Filter hinzufügen Zurücksetzen Für alle speichern 📄 ▾

- Nicht begonnen** 1
  - Evaluierung  
1. Juni → 30. Juni
  - + Neu
- In Bearbeitung** 4
  - Installation/Testen  
1. Mai → 31. Mai
  - Zugangsberechtigung festlegen  
1. März → 31. Mai
  - Dateneingabe  
1. März → 31. Mai
  - Individuelle Schulungen  
3. März → 30. Apr.
- Erledigt** 3
  - Entscheidung welche Software
  - Shortlist evaluieren  
1. März → 30. Apr.
  - Plattform festlegen  
1. März → 31. März
  - + Neu

Ausgeblendete Gruppen

- Ohne Status 0
- Archiviert 0



# Bestandsaufnahme: Wie solltet ihr vorgehen



## Ziele der Bestandsaufnahme

- Einen finalen Projektplan (mit Meilensteinen und Zwischenzielen) erstellt
- Benötigte zeitliche sowie finanzielle Ressourcen definiert
- Bedarf an externem Fachwissen abgeklärt und Anlaufstelle identifiziert
- Gegebenenfalls Projektmanagementsoftware eingeführt
- Projektmanagement zur Strukturierung des Projekts geplant

# Praxisbeispiel MKV

Best Practices und Stolpersteine in der Digitalisierung



**Was sind eure Fragen?**



Weitere Coachings für Vereine – Jetzt anmelden!

## Vereins-Coaching Termine in 2023

14.09.

Erste Vorstellung des Handbuchs

05.10. &  
19.10.

Vereinspotenziale entdecken: Das  
Praxisseminar zur Bestandsaufnahme in  
der Digitalisierung

27.11. &  
19.12.

Von der Planung zur Umsetzung:  
Praxisseminar für die Umsetzung Ihres  
Digitalisierungsprojekts

**DEIN VEREIN  
REGIONAL UND DIGITAL**



**PRAXISHANDBUCH ZUR  
DIGITALISIERUNG  
VON VEREINEN**

Erhältlich unter:  
<https://www.kreis-offenbach.de/praxis-handbuch>